



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

Ai docenti di cui all'allegato 1

Albo: www.isducabruzzo-grassi.it

Oggetto : Assegnazione attività aggiuntiva a.s. 2019/2020 -Nomina coordinatore Consiglio di classe –

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1

VISTO l'art.34 del CCNL –Comparto Scuola 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTA la circolare n. 12 del 13/09/2019;

NOMINA

Le SS.LL. , **Coordinatore del Consiglio** della classe indicata a fianco di ciascun nominativo, per l'anno scolastico 2018/2019;

Premessa

Il consiglio di classe è composto dai docenti titolari degli insegnamenti, da due genitori e da due studenti eletti dalle rispettive componenti; è presieduto dal dirigente scolastico, che può delegare a presiederlo un docente suo fiduciario; il dirigente scolastico nomina altresì il docente verbalizzante.

Il consiglio di classe è il primo luogo di ricerca – azione didattica e di programmazione (ex. D.P.R. 8.03.1999 n. 275), nonché di verifica; è il luogo esplicito del contratto formativo (ex. T.U. 16.4.1994 n. 297 art. 5 e D.P.C.M. 7.6.1995 parte I, finale) e dell'azione educativa e disciplinare (ex. D.P.R. 28.06.1998 n. 249)

Le norme di riferimento

-Art.5 c.5 del D.Lgs n.297/1994

-art.3/1 del DPR 275/1999

-Art.25 c. 2 e c.5 5 del D.lgs 165/2001

Il coordinatore del consiglio di classe, a differenza del segretario del CdC, non è previsto da nessuna norma. La funzione di "coordinatore di consiglio di classe" è propria del Dirigente scolastico. Coordinare un CdC è quindi una forma di delega delle competenze proprie del DS che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del CdC. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura di coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica , è ritenuta dai DS (ma non solo) ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione.

Ai fini della validità dell'assegnazione e dello svolgimento dell'incarico , si ritiene obbligatoria l'attivazione delle seguenti procedure:

- la figura del "coordinatore di classe " deve essere prevista nel POF dell'Istituto, ovvero deliberata dal Collegio dei docenti ed adottata dal Consiglio di Istituto (ai sensi dell'art.3 c.1 del DPR 275/1999, il POF esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa)
- In quanto attività supplementare /aggiuntiva la retribuzione, in questo caso, è dovuta (e va obbligatoriamente stabilita nella contrattazione di istituto). Il conferimento della nomina e l'individuazione del docente è competenza del DS ma, non essendo attività obbligatoria né per contratto né per legge, i 2criteri" di individuazione dei docenti vanno definiti in collegio docenti per tutti gli aspetti didattico/educativi/professionali, mentre per tutti gli altri aspetti non

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

tecnico/professionali (e trattandosi di incarichi retribuiti dal FIS) i "criteri" vanno discussi in contrattazione di scuola (art.6 comma 2 lettera m del CCN/07).I compensi ai sensi dell'art.88 del CCNL , vanno anch'essi definiti in contrattazione.

- c) L'incarico (a differenza degli altri due (presidente e Segretario) richiede l'accettazione da parte del docente.
- d) Il docente una volta accettato l'incarico lo dovrà portare a termine (salvo motivate esigenze di impossibilità)
- e) Il Consiglio di classe è presieduto , di norma , dal DS . In sua assenza viene presieduto da un docente che ne fa parte appositamente designato dal DS. Il docente che lo presiede , in assenza del DS, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale infatti per essere valido deve essere firmato da entrambi.

Compiti/Funzioni del Coordinatore di classe

- si occupa della stesura del piano didattico della classe
- tiene regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- in collaborazione con il segretario del consiglio di classe, predisporre i dati informativi richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe
- tiene in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantiene, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente la assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento
- Verifica la trascrizione delle giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle comunicazioni delle uscite anticipate degli studenti. Verifica la compilazione del registro di classe e si assicura che in esso non siano abbandonati documenti con dati sensibili
- coordina la compilazione, prima dei consigli di classe di fine trimestre , di una pagellina, che costituisce la base informativa utilizzata dal cdc per individuare gli alunni in particolare difficoltà
- distribuisce le pagelline agli alunni per ritirarle controfirmate dai genitori e consegnarle alla segreteria
- presiede le assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe; in tale occasione illustra ai presenti le linee fondamentali della programmazione definita dai docenti
- presiede le sedute del CdC, in assenza del DS
- cura il coordinamento della stesura del documento DEL 15/05 (solo per le classi quinte)

L'incarico comporta l'accesso al FIS previa Contrattazione Interna d'Istituto . Il compenso dell'attività sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. entro il 31/08/2020 previa presentazione della dichiarazione delle ore rese. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Avverso il presente incarico è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro gg.15 dalla data di emissione ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 8/3/1999 n.275 .

Il presente incarico trasmesso via email ha valore di notifica e si intende accettato salvo rinuncia scritta.

***Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Claudia Corselli**

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.